**楚雄州国家电子商务进农村综合示范项目州级统筹项目国有资产管理暂行办法**

第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强楚雄州国家电子商务进农村综合示范项目州级统筹项目国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，根据省、州有关财务管理规定，结合我州实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我州国家电子商务进农村综合示范项目州级统筹项目的国有资产管理行为。

**第三条** 本办法所称的国有资产，是指我州国家电子商务进农村综合示范项目州级统筹项目中使用项目专项资金购置的、能以货币计量的各种经济资源的总称，包括所有设施、设备和相关无形资产。

**第四条** 国有资产实行国家统一所有，州商务局会同州财政局、州扶贫办共同管理和调配，项目承办单位使用的管理机制。

**第五条** 州商务局、州财政局、州扶贫办国有资产管理的主要任务：

（一）负责国有资产的清点验收；

（二）负责国有资产的登记入账；

（三）负责各项目承办单位国有资产的监督管理，防止国有资产流失；

（四）保障国有资产的安全和完整。

第二章 资产配置

**第六条** 本办法中资产配置是指项目承办单位使用项目专项资金购置而形成新的国有资产的行为。

**第七条** 国有资产配置应当遵循以下原则：

（一）严格执行法律、法规和有关规章制度；

（二）符合项目实施的实际需要；

（三）科学合理，优化资产结构；

（四）勤俭节约，从严控制。

**第八条** 资产配置活动管理

（一）资产配置活动指利用项目资金进行资金购置、购买、建设、开发、开办等活动；

（二）资产配置活动必须严格遵守《楚雄州电子商务进农村综合示范项目实施方案》、《楚雄州电子商务进农村综合示范项目及资金管理办法》和相关合同、协议；

（三）批量采购和大额采购时，应先向供货商询价、比价，做到货比三家，以同牌同质价低的供应商为采购对象，并与供应商签订购买合同，合同报资金管理部门备案；

（四）资产配置活动完成后，须按相关政策规定组织验收，验收程序必须合法合规，验收资料必须齐全完整、真实；采购活动完成后，须履行验收入库手续，验收不合格，不得投入使用，不得办理结算支付手续。所有项目资产必须分门别类建立完整的管理台账。

第三章 资产使用

**第九条** 项目承办单位应当认真做好国有资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益；保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用中的不当损失和浪费。

**第十条** 调职（离职）人员应该如数退还已领用办公设备和非消耗办公物资，并由资产管理人员签字后，方可办理调职（离职）手续。资产使用后，如人为损坏、丢失，视损坏资产价值进行赔偿。

**第十一条** 项目承办单位要加强资产日常管理，切实落实资产管理责任，对房屋建筑物定期勘察、及时修缮，确保使用安全；对运输和机器设备要定期检测、校 验、保养，确保性能完好，保持设备清洁安全；各类电子设备、办公设备等应安排维修人员进行定期检查，确保正常使用。对开发所软件系统定期进行优化升级，不断优化完善，确保使用方便、运行正常。

**第十二条**物流项目中购置的车辆，由承办企业进行机动车使用登记，并对车辆安全负责，使用过程中产生的安全责任事故由承办企业完全承担。

**第十三条** 项目承办单位不得用国有资产对外担保，不得以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体。拟将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，必须事先上报州商务局审核批准。未经批准，不得对外出租、出借。

**第十四条** 项目承办单位出租、出借的国有资产，其所有权性质不变，仍归国家所有；所形成的收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第四章 资产管理

**第十五条** 项目承办单位按照固定资产类别、名称、规格、型号、使用部门、责任人等登记造册，专账管理，编制资产目录清单，连同资产图片一起建立资产档案，报项目主管部门。对所占有、使用的国有资产应当定期清查盘点，做到家底清楚，账、物、卡相符，防止国有资产流失。

**第十六条** 项目承办单位应当建立健全国有资产使用、保管制度，并将管理责任落实到个人，切实做好国有资产日常管理工作。针对特定国有资产应建立使用登记制度，因保管不当造成损坏或丢失的，视不同情况追究责任人赔偿责任。

**第十七条** 项目承办单位应当按年度向州商务局报告资产管理情况，真实、准确、及时、完整地对国有资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

**第十八条** 州商务局、州财政局和州扶贫办应当审核批复资产统计报告，必要时可以委托有关单位进行审计。

**第十九条** 州商务局应当对国有资产实行绩效管理，监督国有资产使用的有效性。对项目承办单位中低效运转或者长期闲置的国有资产，州商务局有权调剂使用或者处置。

**第二十条** 州商务局、州财政局和州扶贫办可以根据项目需要，组织开展资产清查工作。

第五章 资产处置

**第二十一条** 国有资产处置，是指国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。未经批准，国有资产占有、使用单位不得自行处置国有资产。

**第二十二条** 资产处置实行分类审批，具体处置办法参照《楚雄州行政事业单位国有资产管理暂行办法》。

第六章 资产监督

**第二十三条** 州商务局、州财政局和州扶贫办应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整。

**第二十四条** 项目承办单位必须自觉接受州商务局、州财政局监督，定期报告国有资产管理使用情况，按要求填报统计报表资料。

**第二十五条** 州商务局、州财政局和州扶贫办要对项目承办单位国有资产管理情况进行不定期检查。检查内容主要包括：

（一）是否建立、健全国有资产使用管理制度及其制度的执行情况；

（二）是否登记齐全、帐物相符、帐表相符、报告的数字是否真实、完整、准确；

（三）国有资产的使用是否合理、有效节约，是否进行维护；

（四）国有资产是否受到侵犯、损害，是否出现流失的现象；

（五）其他需要检查的情况。

第七章 法律责任

**第二十五条** 对国有资产登记不清、管理混乱或有意瞒报的项目承办单位，由州商务局责令其限期整改，未落实整改措施的，由县商务局缓拨或停拨其有关经费。

**第二十六条** 因管理不当造成国有资产浪费、损失、流失的项目承办单位，要及时向州商务局书面报告，由州商务局调查核实，视情况追究相关项目承办单位责任。

**第二十七条** 州商务局、州财政局和州扶贫办及其工作人员违反本办法的规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。违反国家国有资产管理规定的其他行为，按国家有关法律法规处理。

第八章 附则

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。

**第二十九条** 本办法由州商务局、州财政局和州扶贫办解释。

附件1

**项目资产验收单－装饰/装修**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | 施工方 | |  | | | 施工方联系人及电话 | | | |  | | | |
| 工程名称 | |  | | | 工程地址 | |  | | | | | | | | | | |
| 合同预算总金额（万元） | |  | | | 合同实际总金额（万元） | | | |  | | 验收时间 | | | | | |  |
| 验  收  项  目  （根据合同预算列项） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 工程大类 | 工程子类 | | 合同预算数量 | | 实际收方数量 | | 单位 | | | | 规格/型号 | 备注 | | 验收结果 | | |
| 1 | 天花工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 2 | 墙面工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 3 | 地面工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 4 | 给排水 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 5 | 电气工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 6 | 安装工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 7 | 其他工程 |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 8 |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 9 |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| 10 |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | □合格 | □不合格 | |
| **总体验收结果**  □合格   通过验收            □不合格 需返工，延期验收 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **承建单位意见：**    **日期：** | | | **使用单位意见：**    **日期：** | | | | | | | | **验收小组意见：**    **日期：** | | | | | | |

附件2

**项目资产验收单－有形资产**

项目名称：                      供货方：                供货方联系人：          供货方联系电话：             验收日期：     年     月     日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | | 规格/型号 | | 单位 | 数量 | | 单价 | 金额（元） | 验收结果 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
| 合计 |  | |  | |  |  | |  |  | □合格□不合格 |
| 其它附件 | | □合格证  □保修卡  □说明书  □其他 | | | | | | | | |
| 总体验收结果 | | □合格   通过验收            □不合格 需退货，退货产品： | | | | | | | | |
| **承建单位意见：**    **日期：** | | | | **使用单位意见：**    **日期：** | | | **验收小组意见：**    **日期：** | | | |

附件3

**项目资产验收单－无形资产**

项目名称：                      供货方：                供货方联系人：          供货方联系电话：             验收日期：     年     月     日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | 规格/型号 | | 单位 | | | 数量 | 单价 | 金额  （元） | 验收结果 |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
| 合计 |  |  | |  | | |  |  |  | □合格□不合格 |
| 其它附件 | | | □合格证  □保修卡  □说明书  □其他 | | | | | | | |
| 总体验收结果 | | | □合格   通过验收            □不合格 需退货，退货产品： | | | | | | | |
| **承建单位意见：**    **日期：** | | | | | **使用单位意见：**    **日期：** | **验收小组意见：**    **日期：** | | | | |

附件4

**项目资产登记册**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资产类别 | 采购日期 | 入库单编号 | 出库单编号 | 资产类别 | **固定资产编号** | **资产名称** | **供应商** | **供应商联系人** | **供应商联系电话** | **规格/型号** | **单位** | **数量** | **资产附属资料** | **使用/保管人** | **使用/存放地点** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **备注：**1.资产类别：固定资产、低值易耗品、无形资产；2.资产附属资料为：合格证、保修卡、说明书、其他（应填写具体资料名称） | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件5

固定资产登记盘点表

单位名称： 盘点登记日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **固定资产编号** | 购置日期 | **供应商** | **资产名称** | **规格/型号** | **使用部门** | 使用人 | **单位** | **数量** | **原值** | **累计折旧** | **净额** | **盘盈/亏** | 原因 | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |